



初歩から身につくビジネスパソコン基礎科

『職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付けながら、ビジネス用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や表、プレゼン資料の作成・更新ができる』



- 訓練期間：令和7年4月22日(火)～令和7年7月18日(金) 9時10分～15時50分
(土日祝、一部平日を除く)
- 募集期間：令和7年3月3日(月)～令和7年3月31日(月)
- 定員：3名(応募者が半数未満の場合は開講しない場合があります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。)
- 選考日：令和7年4月4日(金)10時 面接・筆記試験(持ち物：筆記用具)
※選考に係る連絡はしませんので、応募された方は下記会場に9時50分までに集合し、選考試験を受けてください。
※結果通知は令和7年4月9日(水)に発送します。
- 受講料：無料 ただし教科書代9,768円(税込)は自己負担となります
- 訓練対象者：ハローワークに求職申込みをしている方で、公共職業安定所長の受講指示、支援指示を得られる方
- 取得資格レベル(任意受験)：ワープロ検定3級、情報処理技能(Excel)検定3級
プレゼンテーション作成検定3級、ITパスポート、コミュニケーション検定



□ 実施機関/問合せ先/選考会場/訓練会場
933-0912高岡市丸の内1-40 高岡商工ビル9F
株式会社マーフィーシステムズ
☎0766-30-3533
担当：村井/浅野 info@murphy.co.jp

※無料駐車場あります

訓練科目と内容

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度と窓口、社会保険、年金、マイナンバー制度	3時間
		②ビジネスマナー	仕事の心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表現、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	18時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、労働者のための労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康、労働者の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール	6時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上	18時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告/連絡/相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	18時間
	就職活動計画	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動全般、キャリア形成と就職対策、就職活動を進めるための心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、関連産業の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	12時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方とポイント、求人票の検索と収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	6時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	5時間
		⑬自己理解	自分の特徴を見つめ直す就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種や希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間
		⑮職業生活設計	職業と生活の振り返りと将来、ジョブカード制度の概要と目標設定票の作成	6時間
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、IT作業における安全衛生事例	3時間	
	ITリテラシー概論	Windows11の基本操作、ファイルの作成と保存、文字入力の基本と応用知識、インターネット概論、セキュリティ知識、ソフト・ハードウェア知識、ネットワーク基礎、ビジネスメールの基礎・管理、情報検索の基本	3時間	
	ITストラテジ概論	経営戦略・企業活動、法務と知的財産、経済と市場、情報システム戦略	15時間	
	ITテクノロジー概論	コンピュータとネットワーク、データベースとファイル管理、セキュリティ、ソフトウェア開発とアルゴリズム	15時間	
	ITマネジメント概論	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査、技術と人材管理	12時間	
	簿記(基礎知識の理解)	基本概念、勘定科目、仕訳と帳簿	6時間	
	簿記(取引の仕訳と帳簿の記入)	現金取引の仕訳、買掛金の処理、帳簿への記帳	6時間	
	簿記(試算表と決算整理)	試算表、決算整理仕訳、決算書	6時間	
簿記(応用的な取引と帳簿処理)	固定資産の処理、株主資本の変動	6時間		
実技	ワープロソフト操作実習	文章の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作と管理	18時間	
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(通知文書、組織図、チラシ)	18時間	
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理	30時間	
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(帳票の合理化)	30時間	
	プレゼンソフト操作実習	スライドの作成・編集、書式設定、スライドショー	18時間	
	プレゼン実習	スライドショー表現、デザイン、話し方技法	17時間	
	生成AI実習	生成AI(コパイロット、ChatGPT等)の利用方法と応用実習	6時間	
職業人講話	自分のタイプや個性、適性を知りコミュニケーションのあり方を考える	6時間		

受講までの流れ

お近くのハローワーク	求職申込 職業相談 受講申込み手続き
↓	
マーフィーシステムズ	受講申込書の提出 選考
↓	
ご自宅	選考結果通知受領
↓	
お近くのハローワーク	就職支援計画作成
↓	
マーフィーシステムズ	訓練開始、就職支援計画(写し)を提出

職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。(原則として最長1年間)

支給額：職業訓練受講手当(月額10万円) + 通所手当(通所経路に応じた所定の額)

※詳細は各ハローワーク窓口でお問い合わせください。